

OFFRE D'EMPLOI - ALTERNANCE

Assistant.e Administratif & Comptable



FLOWER COAST • Spectacle vivant • Clermont-Ferrand (Puy-de-Dôme)

Contrat d'apprentissage – Temps Plein

La coopérative [Flower Coast](#) continue de se développer et souhaite renforcer son service administratif & comptable pour la saison 2020/2021. Nous cherchons donc un(e) **APPRENTI.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF & COMPTABLE** dans le cadre d'un contrat en alternance de 1 an.

Description de l'entreprise/de l'organisme :

Flower Coast est une coopérative, nous sommes développeurs d'artistes de musiques actuelles : tourneur/producteur de tournées, label/maison de disque et producteurs de concerts à Clermont-Ferrand.

Le catalogue actuel : Hip Hop (Illustre, Ashéo), Soul (Thomas Kahn, Supamoon), Chanson (Lucien Chéenne, Comme John), Reggae (Païaka, La Chose)

Nous cherchons un.e assistant.e administratif & comptable :

L'administrateur est en charge du suivi et de la gestion des pièces comptables, des contrats (vente, travail...), de la gestion sociale. Il est également en charge du suivi de la trésorerie et de l'activité économique de la structure et responsable des achats.

L'assistant.e administratif & comptable évolue donc au sein du *service Administratif et Comptable et Gestion Sociale* de la société sous la responsabilité directe du Responsable Administratif.

Mission globale : L'administrateur comptable organise le suivi administratif, financier, économique et la gestion comptable de l'entreprise.

Mission(s) principale(s) :

- Gestion Administrative
 - Aide à l'établissement, à la rédaction et au suivi des contrats de ventes
 - Aide à l'établissement, à la rédaction et au suivi des contrats de licences
 - Participe à l'archivage, au classement et au rangement des documents
 - Contribue à la facturation et suit les règlements
 - Trie, enregistre et traite le courrier
 - Assiste l'administrateur dans la mise à jour des tableaux de suivi de projets
 - Participe à la veille sur l'évolution de la législation
 - Participe à la rédaction, à la mise en forme et à la diffusion de notes de service, notes d'informations et documents divers.
 - Accueille les visiteurs, les clients, les fournisseurs, les partenaires et les dirige vers le bon interlocuteur.
 - Participe à l'organisation des déplacements des membres de l'équipe ou des salariés
 - Aide à la vérification des stocks, à l'évaluation des besoins en réapprovisionnement et la définition des commandes à passer
- Gestion Sociale
 - Aide à l'établissement, à la rédaction et au suivi des contrats de travail
 - Participe à la gestion des plannings et la validation des équipes
 - Assiste sur l'embauche des salariés
 - Contribue à la mise à jour des fichiers salariés
 - Se documente sur les évolutions législatives

- Participe aux relations avec les différentes caisses sociales
- Suivi des comptes
- Saisie des Ecriture comptables
- Gestion Comptable
 - Suivi des pièces comptables (classement, archivage, relance)
 - Aide à l'établissement des notes de frais
 - Participe aux suivis de trésorerie et aux suivis économiques : tableaux de prévisionnels
 - Gestion des achats et des moyens de paiement
 - Déclaration de TVA

Profil de l'apprentie.e

Compétences à acquérir:

- Principes de comptabilité générale et analytique, de gestion d'entreprise.
- Connaissances juridiques et connaissances spécifique au secteur musical.
- Connaissances en gestion sociale, convention collective et spécificité du secteur culturel
-

Savoir-faire à acquérir :

- Maitriser des Bases de Données complexes
- Maitriser, Créer et Gérer des systèmes d'Archivage et de Classification complexe
- Réaliser le suivi des comptes et les rapprochements de compte
- Maitriser les logiciels de bureautiques (Excel, PowerPoint, Word...)
- Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Savoir synthétiser une information complexe
- Faire un suivi de trésorerie
- Editer des contrats (travail, vente...)
- Faire un suivi économique
-

Savoir-être :

Rigueur, être appliqué et attentif, sens de l'organisation et méthodologique, concentration, patience, curiosité, réactif, sociable,

//////////

Date de prise de fonction : Dès que possible

Niveau de formation : tous types de formations étudiées

Contrat d'alternance de 1 an

Rémunération légale alternance

Lieu : Clermont-Ferrand.

//////////

Flower Coast :

Coopérative Loi 1947 - Développeur d'artistes depuis 2015
 Booking, Label, Management et Production de concerts & tournées
<http://flowercoast.fr>

Flower Coast

c/o La Pépinière de Mai – Place du Premier Mai
 63100 Clermont-Ferrand

CV et Lettre de Motivation : admin@flowercoast.fr / 07 68 90 89 05

Prévoir Entretien à Clermont-Ferrand